Right Hand Synergy

KIOSCO WEB

Tijuana Baja California, Febrero del 2014

Índice General

Introducción 1
1. Registro de Usuario 2
2. Inicio de sesión 3
3. Vista Principal 3
4. Perfil 4
4.1 Cambio de contraseña 4
4.2 Cambio de correo electrónico 5
4.3 Eliminar la cuenta 5
5. Comentarios 6

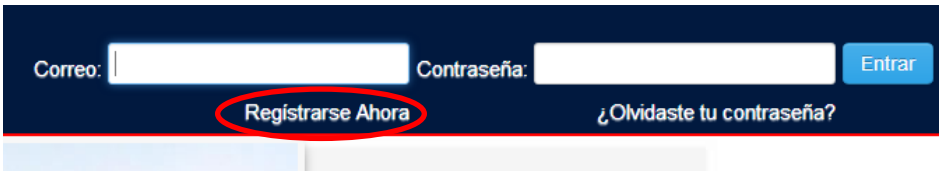
Introducción

Este documento es un instructivo fácil y rápido para realizar las funciones del sitio web kiosco.

En este se explican los módulos principales que contiene el sitio Web con una guía gráfica y práctica por medio del uso de imágenes que permite realizar el proceso de manera sencilla para los empleados de que se registren al sitio WEB.

1. Registro de Usuario

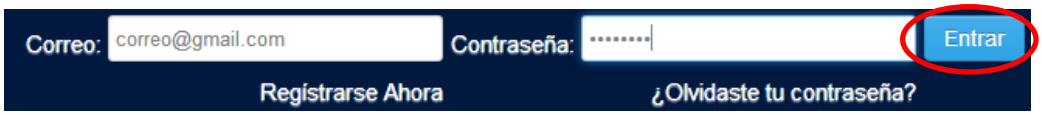
En la parte superior de la vista principal aparece el inicio de sesión del sitio, el cual requiere una cuenta de correo electrónico válida y de la contraseña, en caso de no estar registrado, existe la opción de registrarse haciendo clic en la liga Registrarse Ahora. Como se muestra en la siguiente imagen.



La siguiente imagen presenta la forma de registro del empleado.

Para el registro de empleado, es necesario tener la información de empleado tales como el número de empleado, número de seguro social y el R.F.C., esta información se encuentra en la credencial de empleado. Para el término del registro es necesario ingresar una cuenta de correo electrónico válida e asignar la fecha de nacimiento del empleado, así como generar una contraseña para el inicio de sesión. Una vez obteniendo los campos se debe hacer clic en Registrarse, se envía un correo electrónico para confirmar la cuenta, una vez validada la cuenta podrá acceder al sitio WEB.

2. Inicio de sesión



Una vez registrado, deberá de ingresar la cuenta de correo y la contraseña que se registró, una vez ingresando la información se deberá hacer clic en Entrar.

3. Vista Principal

Si el inicio de sesión es correcto el sitio WEB presenta la siguiente vista.

En la vista principal se encuentran las opciones que se pueden revisar tales como ver las cartas de IMSS, Visa, Guardería y de trabajo. Estas cartas se pueden descargar e imprimir.

El sitio WEB cuenta con la visualización de los recibos de Nómina, prenómina y el recibo mensual, se cuenta con la opción de guardar e imprimir los recibos mensuales y por periodos.

Kisoco WEB permite ver las opciones de consulta de Vacaciones, Ahorro, Incapacidades, Préstamos, Comedor, Contratación, Área Laboral y la identificación del empleado.

4. Perfil

En la vista del perfil encontramos las opciones de cambio de contraseña, cambio de correo electrónico y la eliminación de la cuenta. En la siguiente imagen se muestran las opciones del perfil.

4.1 Cambio de contraseña

Para realizar el cambio de la contraseña se requiere ingresar la contraseña actual e ingresar una nueva contraseña que debe de contener mínimo 8 caracteres e incluir al menos tres de los siguientes elementos, Mayúsculas, minúsculas, números o signos. Para guardar los cambios se requiere hacer clic en guardar.

4.2 Cambio de correo electrónico

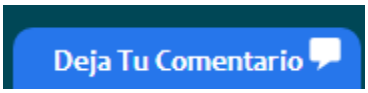
El cambio de la cuenta de correo es necesario ingresar un nuevo correo y la confirmación del correo para evitar algún tipo de error de captura, así mismo es necesario ingresar la contraseña actual para realizar el cambio.

4.3 Eliminar la cuenta

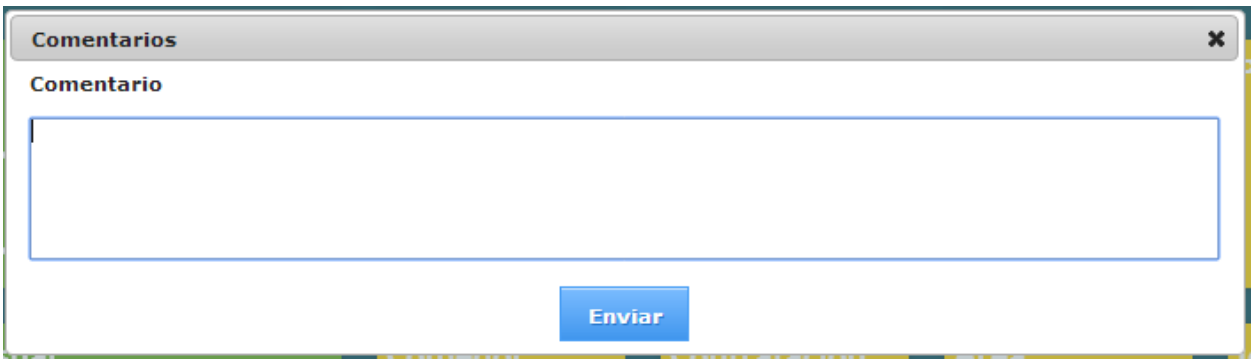
Una vez eliminada la cuenta del sitio web, el empleado ya no podrá ver la información laboral. Para el realizar el proceso es necesario ingresar la contraseña actual del sitio y dar clic en el botón Eliminar Cuenta.

5. Comentarios

En la parte inferior se encuentra la opción de agregar comentarios que serán atendidos por personal directo de Right Hand Synergy, en la siguiente imagen se muestra el proceso para agregar comentarios.



Al hacer clic aparece una ventana emergente que permite agregar el comentario.



Al enviar el comentario el empleado recibirá un correo electrónico informando que su comentario fue enviado con éxito. Posteriormente, en caso de que el comentario conlleve algún seguimiento, un representante de Right Hand Synergy se estará comunicando a la brevedad.